



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI
BAGIAN AKADEMIK
SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK**

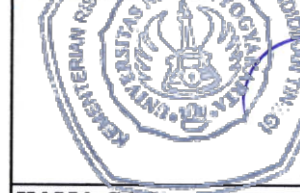
NOMOR SOP : 19.5.31/UN34.04/XII//2018

TGL. PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISABKAN OLEH : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi



Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd.

NIP 196603141986031002

NAMA SOP : LAYANAN PINDAH PRODI

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
- 3 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
- 4 Peraturan Rektor UNY Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. SLTA/D3/S1
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data

Keterkaitan

- 1 SOP Layanan Permohonan Mahasiswa Pindahan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dalam jaringan
2. Printer
3. ATK Lainnya

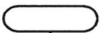
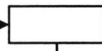
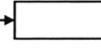
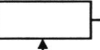
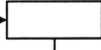

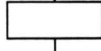
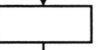
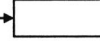
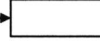
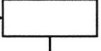
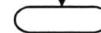
Peringatan

Pemohon atau Pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar, atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN PINDAH PRODI

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Rektor	Dekan Dituju	Ketua Jurusan Dituju	Ka BAKI	Kabag Akademik	Kasubag Registrasi	Pengolah Data Registrasi	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan berkas Permohonan ke TUK, BUPK													
2	Menerima berkas permohonan yang diajukan, dan memberikan tanda bukti berisi nomor Agenda ke pemohon											Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Studi Sementara	5	
3	Disposisi berkas pengajuan dari Rektor ke Dekan, disposisi dari Dekan ke Ketua Jurusan												30	
4	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pindah dan tersedianya kuota											Komputer dalam jaringan, SIREG	30	
5	Merekomendasikan status permohonan mahasiswa kepada Dekan												30	Surat Rekomendasi
6	Menerbitkan Surat Keputusan Dekan sesuai hasil rekomendasi dari Ketua Jurusan											Surat Rekomendasi Ketua Jurusan	30	Surat Keputusan Dekan
7	Surat Keputusan Dekan disposisi ke Ka BAKI, Ka BAKI disposisi ke Kabag Akademik, Kabag Akademik disposisi ke Kasubag Regtik												60	
8	Memproses NIM dan KTM baru, dan Perpindahan Data Registrasi Mahasiswa											Komputer dalam jaringan, SIREG, printer kartu	60	KTM